Додаток 42 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги № 03-01**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня  |
|  2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|  3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-3-го дня |
|  4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|  5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобу-дування та архітекту-ри (далі - ВЗВ) | В | Протягом1-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом1-3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8. | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі земельних відносин  | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом4-го дня |
|  10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам | Спеціаліст ВЗВДиректор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | ВУ | Протягом4-14-го дня |
|  11. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради: 11.А. У разі негативного результату розгляду - про відмову в наданні дозволу на складання проекту землеустрою.11.Б. У разі позитивного результату розгляду–про дозвіл на складання проекту землеустрою | Спеціаліст ВЗВДиректор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення сесії міської радидиректору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення сесії міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для погодження згідно регламенту роботи міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури |  П | Протягом 16-го дня |
| 14.  | Погодження проекту рішення сесії міської ради  | Начальник відділу з юридичних та правових питань Заступник міського голови. | ПП | Протягом16-17 дня |
|  15. | Передача проекту рішення сесії міської ради до організаційного відділу для погодження постійною депутатською комісією і секретарем ради та для подальшого розгляду на сесії міської ради  | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом17-го дня |
|  16. | Включення проекту рішення сесії до порядку денного сесії міської ради | Начальник організаційного відділу | В | Протягом17-го дня |
|  17. | Погодження проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, секретарем ради | Постійна депутатська комісіяСекретар ради | ПП | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення сесією міської ради  | Міська рада | З | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 19. | Реєстрація рішення сесії міської ради | Спеціалісторганізаційного відділу | В | Протягом 1-3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 20. | Передача рішення сесії адміністратору ЦНАПу та в департамент землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст організаційного відділу | В | Протягом 3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 21. | Занесення даних до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом 3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
|  22. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
|  23. | Видача замовнику рішення сесії міської ради  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 1 (один) місяць без врахування термінів проведення засідань сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи міської ради |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 1 (один) місяць  |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*